

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

 /Далов З.А./
подпись расшифровка подписи



Приказ № 132 от 01.12.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении календарно-тематического планирования (далее КТП)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом “Об образовании в РФ”;
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении;
- Уставом МБОУ СОШ №2 с.Кизляр.

1.2. Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования учителя-предметника и разработано с целью установки общих правил оформления, разработки и утверждения поурочного планирования в МБОУ СОШ №2 с.Кизляр.

1.3. КТП является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания программы учебного курса или предмета.

1.4. КТП разрабатывается учителем для учебного курса по учебному предмету и классу в соответствии с учебной программой и требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.5. Задачами составления КТП являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе по предмету и места каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;
- выделение в учебном курсе проверяемых элементов содержания и требований к уровню подготовки выпускников, сформулированных в ФГОС с целью конкретизации результатов деятельности учащихся;
- формирование рациональной системы работы по вооружению обучающихся системой знаний, умений и навыков по предмету.

1.6. Степень разработанности предметного поурочного планирования является показателем профессиональной компетентности учителя.

2. Порядок согласования и утверждения КТП

2.1. Поурочное планирование рассматривается на заседаниях школьных предметных методических объединений (далее – МО). Срок согласования КТП на заседаниях школьных предметных МО – до 28 августа.

Председатель школьного МО формирует предметную папку КТП и в срок до 30 августа текущего года передает ее заместителю директора по УВР для согласования.

Заместитель директора по УВР в срок до 1 сентября передает все календарно-тематические планы на утверждение директору школы.

2.2. КТП составляется в электронном и печатном виде. В печатном виде планирование составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у учителя, второй передается председателю школьного МО.

3. Требования к оформлению титульного листа

3.1. На титульном листе календарно-тематического планирования указываются:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения и согласования поурочного планирования уроков на заседании школьных предметных МО, номер протокола заседания и дата рассмотрения;
- Ф. И.О. руководителя МО;
- гриф согласования планирования заместителем директора школы по УВР и дата
- гриф утверждения планирования директором школы;
- Ф. И.О. учителя – составителя КТП с указанием должности;
- учебный год, на который составлен поурочный план.

3.2. В центре титульного листа делается запись: “ календарно-тематическое планирование по ____ (указывается предмет) для ____ класса (параллели)”. Если планирование составлено для одного класса, указывается конкретный класс (например, 5а), если для нескольких классов по одной программе для данной параллели – указывается параллель (например, 5-е классы и ФИО всех учителей, работающих по этой программе).

4. Требования к оформлению пояснительной записки к календарно-тематическому планированию

Пояснительная записка включает в себя сведения:

- об учебной программе, на основе которой составлено календарно-тематическое планирование;
- количестве учебных часов, на которое рассчитано календарно-тематическое планирование;
- количестве часов для освоения практической и контрольной части (в т. ч. о количестве административных работ);
- используемом учебно-методическом комплекте и дополнительной литературе по форме:
 - название учебника;
 - автор учебника;
 - издательство, год издания.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т. п.

5. Требования к содержанию разделов календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

- номер урока. Применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана;
- дата урока;
- общее название темы, количество часов, отведенных на изучение данной темы;

ОБРАЗЕЦ оформления пояснительной записки к календарно-тематическому планированию

Автор программы: _____.

Год издания: _____. Издательство: _____.

Количество учебных часов: _____.

Количество учебных часов для выполнения:

- контрольных работ: _____;
- административных работ: _____;
- лабораторных работ: _____;
- практических работ: _____.

Учебно-методический комплект:

Составляющие УМК	Название	Автор	Год издания	Издательство
Учебник				
Рабочая тетрадь (на печатной основе)				
Тетрадь для контрольных работ (на печатной основе)				
Атлас				
Контурная карта				
Другое				